



## 令和5年4月向け 奈良県会計年度任用職員（一般事務）募集案内

### <旧軍人遺家族等援護事務>

奈良県では、令和5年4月から旧軍人遺家族等援護事務に従事する会計年度任用職員（一般事務）を1名募集します。

（ただし、令和5年度の本県における当初歳入歳出予算の成立が前提となります。）

#### 【ポイント】

1. 旧軍人・戦傷病者、戦没者遺族等の援護、軍歴調査等、専門的な業務に従事
2. 任期は最長1年度（勤務実績により最長3会計年度の再任用制度あり）
3. 期末手当・退職手当の支給あり（要件あり）

受付期間 令和5年2月6日（月）～2月24日（金）<必着>

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、  
奈良県福祉医療部地域福祉課

〒630-8501 奈良市登大路町30番地  
電話 0742-27-8509

選考実施日 令和5年3月5日（日）

（ダイヤルイン）

#### 1 応募の概要

採用職種 (会計年度任用職員)	勤務地	採用予定 人員	職務内容
一般事務	県本庁舎	1名	旧軍人・戦傷病者、戦没者遺族等の援護、軍歴調査、戦没者追悼式に関する業務等に従事します。

■郵便申請については、2月24日（金）までに到着したものに限り受け付けます。

■受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。

■募集案内（応募申込書）は、奈良県地域福祉課ホームページに掲載しています。

<http://www.pref.nara.jp/item/289898.htm#itemid289898>

■2月17日（金）時点で応募者多数であった場合、受付を締め切ることがあります。

#### 2 応募資格

地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する者は、応募できません。

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・奈良県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

### 3 任用根拠及び職務内容

地方公務員法第22条の2に規定する会計年度任用職員として、専門的な知識・技能を活かし、常勤職員の事務を支援する業務に従事していただきます。

(職務内容)

- ・ 旧軍人軍属・戦傷病者、戦没者遺族等の援護
- ・ 軍歴調査
- ・ 業務システム操作・運用
- ・ 戦没者追悼式運営、慰霊巡拝に関する業務
- ・ 調査・照会業務、文書の整理
- ・ 来客対応、電話対応
- ・ 定例的な支払、物品購入 など

### 4 任期

原則として令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※採用後、原則として1月間は条件付採用期間です。

※任期満了後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用される場合があります。ただし、年度を超えた再度の任用は2回（連続する3会計年度）に限ります。

### 5 勤務条件等

勤務場所	奈良県福祉医療部地域福祉課（県本庁舎：奈良市登大路町30番地）
勤務時間	原則 8時30分～17時15分の7時間45分（休憩時間60分）
超過勤務	原則なし （ただし、臨時又は緊急の場合は超過勤務を命じることがあります）
休日	原則 土曜日、日曜日、祝日、12/29～翌年1/3
給与	給料月額154,600円～185,200円 （上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当の支給あり）
社会保険	・健康保険 （地方職員共済組合の適用となります。） ・厚生年金保険 （日本年金機構の適用となりますが、採用から12ヶ月を経過し、一定の要件を満たした場合は地方職員共済組合の長期給付の適用となります。） ・雇用保険 （一定条件下で6月を超えて勤務した場合、職員の退職手当に関する条例が適用され、雇用保険は適用除外となります。） ・災害補償 （勤務場所や勤務期間等に応じて、労災保険、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例、地方公務員災害補償基金のいずれ

	かにより補償されます。)
服務規律	<p>会計年度任用職員は一般職の地方公務員であることから、地方公務員法にある以下の規定が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する義務</li> <li>・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務</li> <li>・ 信用失墜行為の禁止</li> <li>・ 秘密を守る義務</li> <li>・ 職務に専念する義務</li> <li>・ 政治的行為の制限</li> <li>・ 争議行為等の禁止</li> <li>・ 営利企業等の従事制限</li> </ul>

## 6 選考方法

応募者に対して書類選考、作文及び面接審査を行います。採用は、一定の基準点を満たした応募者の中から合格者を選考し、原則として令和5年4月1日付で採用します。

(4月2日以降に任用の必要が生じた場合は、適宜公募を行い、面接等によって採用を行います。)

## 7 面接日時・場所・選考内容

日 時	令和5年3月5日(日) ※面接時間等は郵送等にて通知します。
場 所	奈良県中小企業会館(奈良市登大路町38-1)(予定)
選考内容	書類選考、作文、面接審査

## 8 応募手続

### (1) 申込方法

#### 【応募書類】

- ① 令和5年4月向け奈良県会計年度任用職員(一般事務)応募申込書(兼履歴書)
- ② 職務経歴書(様式任意)  
※各職歴での職務内容を詳しく記載してください。
- ③ 作文(800字以内・用紙サイズA4版縦・横書き・手書き不可)

テーマ:「これまで、国では戦没者遺族等に対する様々な支援が実施されてきましたが、戦後78年を迎え、今後どのように支援に取り組んでいけばよいか、あなたの考えを述べてください」

※Wordで作成し、氏名を記載の上、A4版縦1枚にプリントして提出してください。

**【応募方法】**

応募書類を、奈良県福祉医療部地域福祉課総務・援護係まで直接持参又は書留など確実な方法で郵送してください。

※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県地域福祉課 会計年度任用職員選考応募（旧軍人遺家族等援護）」と朱書きしてください。

※身体に障がいがある場合など、面接会場において配慮を必要とする場合は、申込みの際に地域福祉課総務・援護係までご連絡ください。

(2) 合格発表

受験者全員に合否通知を郵送します。

(3) 注意事項

(ア) 提出書類の記載事項に不正があると選考が無効となる場合があります。

(イ) 応募者に係る個人情報については適切に管理し、本件以外には一切使用しません。

なお、応募書類は返却しません。当方の責任にて処分します。




資格・免許 (取得年も併せて記載してください)

年	月		
			通勤可能時間
			約 時間 分

志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど

私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。

また、申込書に記載した内容は全て事実と相違ありません。

- 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- 2 奈良県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- 3 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

令和 年 月 日 氏 名 (自署)

☆応募申込書記入要領を参考にして、黒のインク又はボールペンで記入してください。

## 応募申込書記入要領

- 1 すべての欄に、正しく記入してください。記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 黒のインク又はボールペンでもれなく記入してください。数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで記入してください。
- 3 勤務先欄には、現在就労している勤務先を記入してください。現在就労していない場合は記入する必要はありません。
- 4 学歴欄の学校名は最終学校とその前2つを、学部・学科は専攻科まで詳細に記入してください。また、学位がある場合には、その学位と学位論文名を併せて記入してください。

(記入例)

平成15	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成19	3	□□大学□□学部□□学科 卒業
平成21	3	△△大学大学院△△専攻科 修了

- 5 職歴欄は、今までのいっさいの職歴（自営業は含み、短期のアルバイトは除く。）について職歴順に職務内容や退職理由を含めて詳細に記入してください。また、欄が不足する場合は、別紙（様式任意）を添付してください。

(記入例)

平成21	4	〇〇株式会社 入社 庶務及び経理業務・電話対応業務等に従事
平成25	3	出産のため退職
平成27	4	△△市役所△△課 臨時職員 窓口業務に従事
平成29	9	一身上の都合により退職
平成30	1	□□クリニック 受付業務に従事
平成30	9	会社都合により退職
平成31	4	◇◇株式会社 入社 営業支援事務に従事
		現在に至る

- 6 記入不足がある場合は、受付をしない場合があります。（郵送の場合は返送します。したがって、そのために、申込締切日に間に合わなくても当方では責任を負いかねます。）
- 7 志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど、様式内で書き切れない場合は別紙作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）

# 職務経歴書(例)

氏 名

## 職務経歴

〇〇年〇月～〇〇年〇月 〇〇株式会社

- ・ 〇〇業務
- ・ 〇〇業務補助
- ・ 〇〇の入力、発注、納品、会計事務
- ・ 電話、来客対応

〇〇年〇月～〇〇年〇月 一般社団法人〇〇〇〇

- ・ 経理業務（給与計算、年末調整、物品発注、決算書作成）
- ・ 共済事業事務
- ・ 補助金申請事務
- ・ 講習会企画、実施、講師

〇〇年〇月～〇〇年〇月

- ・ 〇〇販売営業、渉外（〇年間）
- ・ 〇〇相談窓口にてクレーム対応（〇年間）